Proposer une sortie – guide de saisie

Tous les adhérents peuvent proposer des sorties, mais pour être désigné comme “animateur de la sortie”, il faut qu’ils soient ajoutés au préalable dans la liste déroulante des animateurs. Cette action ne peut être faite que par un administrateur du site.

Après la saisie d’une sortie, un mail est envoyé automatiquement aux administrateurs du site web pour la validation. La sortie ne sera visible dans l’agenda qu’après validation. Seuls les administrateurs peuvent modifier une sortie.

Menu ADHERENT / Proposer une sortie

Champs à saisir	Description
Nouvel Evènement Titre	Mettre le nom de la rando (ou sortie). <i>C’est ce titre qui apparaît en 1er dans l’agenda.</i> Conseil : pour les sorties en semaine, mettre le jour au début du titre (JEUDI – xxxxx) . Cela permet aux adhérents de voir tout de suite que ce n’est pas une sortie en weekend.
Nouvel Evènement Catégorie	Sélectionner la catégorie (VTT, Randonnée, ...) dans la liste déroulante
Dates Evènement sur une période ou Date unique	Pour une sortie sur plusieurs jours, saisir date de début et date de fin. L’heure n’a pas d’importance. Pour une sortie sur une journée, saisir <ul style="list-style-type: none"> - Soit date début et date fin (à la même date) - Soit cliquer sur “Dates uniques / Ajouter” pour ne saisir qu’une date.
Description Description courte (maxi 100 car)	Pour une rando, saisir les caractéristiques comme par exemple “Rando de 4h – 500m – 12km” <i>Ce texte apparaît dans l’agenda sous le titre de la rando.</i> <i>Si rien n’est saisi, c’est le début de la description longue qui sera affiché dans l’agenda en tant que résumé.</i>
Description Description longue (saisie dans un ‘editor’)	Donner des précisions sur la sortie : lien sur le topo si disponible sur internet, type de terrain si particulier, hébergement si weekend, Et si possible le coût du covoiturage par voiture.
Information générale Lieu	<i>Facultatif</i> Saisir le lieu de la sortie (nom du sommet, ou ville la plus proche, ou ...) <i>Le lieu apparaît dans l’agenda sous le titre de la rando</i>
Informations de contact Email Téléphone	<i>Facultatifs</i> Saisir email et n° de téléphone de l’animateur
Autres informations Niveau	Sélectionner le niveau dans la liste déroulante. <i>Le niveau ‘non applicable’ est réservé aux réunions ou aux sorties culturelles.</i>
Autres informations Animateur	Sélectionner l’animateur dans la liste déroulante. Si l’animateur n’est pas dans la liste, il faut demander son ajout à un administrateur. Dans ce cas, sélectionner par défaut « animateur à trouver », ou une personne du bureau (Patricia ou Christine ou Dominique) pour finaliser la saisie.
Autres informations Rendez-vous	Indiquer l’heure et le lieu de rendez-vous (texte libre).
<i>Fin de la saisie</i>	Valider la saisie en cliquant sur Proposez votre évènement . <i>Attention : Si vous avez un message « time-out » (c’est fréquent), revalidez aussitôt, en principe ça fonctionne la 2^{ème} fois.</i>